

**MANAJEMEN KEARSIPAN  
DOKUMEN CALON JEMAAH HAJI  
OLEH SEKSI PENYELENGGARA HAJI DAN UMRAH  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN BANTUL  
TAHUN 2014-2018**



**SKRIPSI**

**Diajukan kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Syarat-syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Strata I**

**Oleh:**

**Nazala Nur Zukhrufiana  
NIM. 15240042**

**Pembimbing:**

**Drs. Mokh. Nazili, M.Pd  
NIP. 19630210 199103 1 002**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH  
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2019**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

Jl. Marsda Adisucipto, Telp. 0274-515856, Yogyakarta 55281, E-mail: fd@uin-suka.ac.id

**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor: B-1005/U<sub>n</sub>.02/DD/PP.05.3/04/2019

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

**MANAJEMEN KEARSIPAN DOKUMEN CALON JEMAAH HAJI OLEH SEKSI  
PENYELENGGARA HAJI DAN UMROH KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN BANTUL TAHUN 2014 - 2018**

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : **Nazala Nur Zukhrufiana**  
NIM/Jurusan : **15240042/MD**  
Telah dimunaqasyahkan pada : **Kamis, 11 April 2019**  
Nilai Munaqasyah : **93,33 (A -)**

dan dinyatakan diterima oleh Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

**TIM MUNAQASYAH**

Ketua Sidang/Penguji I,

**Drs. Mokh. Nazih, M.Pd.**  
NIP 19630210 199103 1 002

Penguji II,

**Achmad Muhammad, M.Ag.**  
NIP 19720719 200003 1 002

Penguji III,

**Aris Risdiana, S.Sos.I., MM.**  
NIP 19820804 201101 1 007

Yogyakarta, 30 April 2019

Dekan,



**Dr. Hj. Nurjannah, M.Si**  
NIP 19600310 198703 2 001



### SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Kepada:  
Yth. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Di Yogyakarta

*Assalamu'alaikum wr.wb.*

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk, dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Nazala Nur Zukhrufiana  
NIM : 15240042  
Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jemaah Haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018.

Telah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Jurusan/Program Studi Manajemen Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam bidang dalam Manajemen Dakwah.

Dengan ini kami mengharapkan agar skripsi tersebut dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 4 April 2019

**Ketua Jurusan Manajemen Dakwah**



*[Signature]*  
**Drs. M. Rosvid Ridla, M.Si**  
NIP: 19670104 199303 1 003

**Pembimbing**

*[Signature]*  
**Drs. Mokh. Nazili, M.Pd.**  
NIP: 19630210 199103 1 002

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini saya:

Nama : Nazala Nur Zukhrufiana

NIM : 15240042

Program Studi : Manajemen Dakwah

Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa skripsi saya yang berjudul: **Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jemaah Haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018** adalah hasil karya pribadi dan tidak mengandung plagiarism dan tidak berisi materi yang dipublikasikan atau ditulis orang lain, kecuali bagian-bagian tertentu yang penyusun ambil sebagai acuan dengan tata cara yang dibenarkan secara ilmiah.

Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, maka penyusun siap mempertanggung jawabkannya sesuai hukum yang berlaku.

Yogyakarta, 21 Maret 2019

Yang menyatakan,

   
Nazala Nur Zukhrufiana  
NIM. 15240042

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Karya ini dipersembahkan untuk:

**Almamater tercinta**

**Program Studi Manajemen Dakwah**

**Fakultas Dakwah dan Komunikasi**

**Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta**

## MOTTO

إِنَّ اللَّهَ عَزَّ وَجَلَّ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتْقِنَهُ

“Allah ‘azza wa jalla menyukai jika salah seorang di antara kalian melakukan suatu amal secara *itqan* (tekun, rapi dan teliti).”

(HR. Al-Baihaqi)

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah Rabbil 'Alamiin*, segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan kemudahan sehingga dapat terselesaikannya penulisan skripsi yang berjudul Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW, keluarganya, para sahabatnya serta kita para pengikutnya semoga senantiasa mendapat syafaatnya.

Akhirnya dengan penuh kerendahan hati serta kesadaran diri, bahwa penulisan skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini peneliti menyampaikan terimakasih kepada:

1. Prof. Yudian Wahyudi, M.A., Ph.D, selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Dr. Nurjannah, M.Si, selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si, selaku Ketua Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

4. Drs. Mokh. Nazili, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing Skripsi, terimakasih saya haturkan atas kesabaran dan ketulusannya dalam membimbing dan memberikan ilmu serta masukan dan nasihat-nasihat yang sangat bermanfaat sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Dra. Hj. Mikhriani, MM selaku Dosen Pembimbing Akademik yang senantiasa memberikan dukungan dalam proses perkuliahan.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Manajemen Dakwah yang telah memberikan ilmu, motivasi serta bimbingannya selama masa perkuliahan.
7. Seluruh Staf Tata Usaha dan Karyawan di lingkungan Fakultas Dakwah dan Komunikasi khususnya Program Studi Manajemen Dakwah.
8. Bapak Arif Harjanto selaku Kepala Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah serta seluruh staf karyawan seksi Penyelenggara Haji dan Umrah yakni: Pak Agung, Ibu Imma, Pak Hartono, Pak Wafiq dan Ibu Lupi yang telah memberikan izin penelitian, kesediaan waktu, memberikan ilmu dan wawasan serta memberikan motivasi dalam menyelesaikan skripsi.
9. Kedua orangtua tercinta yaitu Bapak Mutasor dan Ibu Istikhasanah. Terimakasih untuk kasih sayang, semangat dan dukungannya yang tak terhingga serta doa yang senantiasa dipanjatkan tanpa henti untuk kesuksesan



putrinya. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan kemuliaan di dunia dan di akhirat bagi keduanya.

10. Adikku Fadhlán Nurul Ilmi yang selalu menjadi penyemangat untuk menjadi teladan yang baik dan memberikan motivasi untuk segera menyelesaikan tugas skripsi.
11. Sahabat-sahabatku Prilita Utami, Trubus Adhiati, Yu'li Nada, Halwa Fauziah, Maesaroh, Aji Indriyani, dan Fauzan yang selalu menjadi tempat berkeluh kesah dan selalu memberikan motivasi dan semangat dalam menyelesaikan skripsi.
12. Keluarga Manajemen Dakwah Angkatan 2015 (Medali Revolusi) yang telah membersamai dalam suka dan duka dari awal proses perkuliahan hingga saat ini.
13. Keluarga besar SMPIT Abu Bakar Yogyakarta yang selalu memberikan doa dan dukungan dalam proses pengerjaan skripsi.
14. Seluruh pihak yang ikut berperan dan berpartisipasi dalam penyelesaian skripsi ini.

Peneliti berharap, semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, dan semoga semua bantuan, bimbingan dan dukungan yang telah diberikan dapat diterima sebagai amal kebaikan oleh Allah SWT.

## ABSTRAK

Nazala Nur Zukhrufiana (15240042), *Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018*, Skripsi Program Studi Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2019.

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik, sangat diperlukan oleh sebuah lembaga pemerintahan termasuk kantor kementerian agama, karena kearsipan mencakup proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat maupun dokumen termasuk dokumen administrasi calon jemaah haji yang akan digunakan dalam jangka waktu yang cukup lama karena melihat fenomena saat ini bahwa daftar tunggu jemaah haji sudah mencapai dua puluhan tahun. Kementerian Agama sebagai penyelenggara ibadah haji bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan ibadah haji, termasuk dokumen pendaftaran calon jemaah haji telah berinovasi dengan adanya E-Arsip untuk mengatasi dokumen pendaftaran calon jemaah haji yang semakin banyak. Namun dari empat kabupaten yang ada di Yogyakarta, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul salah satu yang belum mengaplikasikan sistem E-Arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, mendeskripsikan dan menggambarkan proses manajemen kearsipan dokumen calon jemaah haji oleh seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang bersifat deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun analisis data menggunakan Analisis Data *Flow* model yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data dilakukan dengan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian yang didapat menunjukkan bahwa manajemen kearsipan dokumen calon jemaah haji oleh seksi penyelenggara haji dan umrah masih dilakukan secara manual yang dilakukan dengan serangkaian kegiatan mulai dari pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, penjagaan dan pemeliharaan. Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul sudah memiliki pedoman kearsipan yang merujuk KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang pedoman penataan kearsipan di lingkungan kementerian agama meskipun dalam pelaksanaannya belum berjalan maksimal sesuai dengan pedoman, hal ini dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana dan sumber daya manusia arsip. Dokumen calon jemaah haji menggunakan sistem penyimpanan kombinasi antara sistem nomor (*numerical system*) yaitu menggunakan nomor porsi dan sistem tanggal (*chronological system*) sesuai tanggal pendaftaran jemaah sehingga kurang efektif dan sering terjadi kesulitan dalam proses pencarian arsip ketika akan digunakan.

**Kata kunci:** Manajemen Kearsipan, Dokumen Calon Jamaah Haji.

## **DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>MOTTO.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiii</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Kajian Pustaka .....	7
F. Kerangka Teori .....	12
G. Metode Penelitian .....	32
H. Sistematika Pembahasan .....	38

## **BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR**

### **KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANTUL**

A. Letak Geografis Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul .....	40
---	----

B. Sejarah Berdirinya Kementerian Agama Kabupaten Bantul .....	42
C. Visi dan Misi .....	44
D. Struktur Organisasi dan Tugasnya.....	45
E. Struktur Organisasi Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah .....	48
F. Sarana Prasarana Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah .....	50

### **BAB III LAPORAN HASIL PENELITIAN**

A. Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jemaah Haji .....	54
1. Pencatatan Arsip .....	60
2. Prosedur Pendistribusian Arsip .....	64
3. Sistem dan Prosedur Penyimpanan Arsip.....	67
4. Prosedur Penjagaan Arsip.....	81
5. Prosedur Pemeliharaan Arsip .....	84
B. Sumber Daya Manusia Arsip.....	88

### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	95
B. Saran .....	96

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

## **DAFTAR GAMBAR**

Grafik 1.1 Jumlah Calon Jemaah Haji Tahun 2014-2018 .	3
Gambar 1.1 Model Analisis Data .....	37
Gambar 1.2 Triangulasi Sumber Data .....	38
Gambar 1.3 Triangulasi Teknik .....	38
Gambar 2.1 Kantor Pusat Kementerian Agama Kabupaten Bantul .....	40
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul .....	45
Gambar 3.1 Proses Pencatatan Arsip Dokumen Haji .....	62
Gambar 3.2 Penumpukan Dokumen.....	63
Gambar 3.3 Penyimpanan Menggunakan Sistem Wilayah	71
Gambar 3.4 Proses Tanda Tangan dan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Pendaftaran .....	74
Gambar 3.5 Dokumen yang Sudah Diindeks .....	75
Gambar 3.6 Arsip yang Sudah Diberi Tanda .....	76
Gambar 3.7 Penyimpanan Arsip .....	79
Gambar 3.8 Salah Satu Tempat Penyimpanan Arsip .....	82
Gambar 3.9 Beberapa Dokumen Rusak .....	86



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Indonesia merupakan salah satu negara yang memiliki jumlah penduduk muslim terbanyak di dunia. Maka dengan banyaknya penduduk muslim yang ada di Indonesia, secara tidak langsung berpengaruh terhadap meningkatnya minat dan antusias masyarakat untuk melaksanakan rukun Islam yang kelima yaitu ibadah haji.

Kementerian Agama sebagai penyelenggara ibadah haji bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan ibadah haji, termasuk dalam pengelolaan arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji. Meningkatnya minat masyarakat Indonesia untuk melaksanakan ibadah haji berdampak terhadap daftar tunggu calon jemaah haji Indonesia yang mencapai puluhan tahun. Untuk mengantisipasi rusaknya arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji, Mulyo Widodo selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Umrah Kementerian Agama menyampaikan bahwa Kementerian Agama telah berinovasi dengan adanya E-

Arsip, sehingga arsip bisa lebih rapi, lebih tertib, lebih aman dan lebih mudah dicari saat dibutuhkan.<sup>1</sup>

Yogyakarta merupakan salah satu provinsi dengan penyumbang calon jemaah haji yang cukup banyak, terbukti dengan meningkatnya jumlah pendaftar haji setiap tahunnya sehingga membuat daftar tunggu yang mencapai puluhan tahun. Hal ini menyebabkan penumpukan arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji. Namun dari empat kabupaten yang ada di Yogyakarta, Kabupaten Bantul adalah salah satu yang belum mengaplikasikan sistem E-Arsip. Hal ini ditegaskan oleh Bapak Arif Harjanto selaku Kasi Penyelenggara Haji dan Umrah:

*“Dokumen pendaftaran haji maunya begitu pake E-Arsip. Sudah punya alat scannya tapi belum ada SDMnya. E-Arsip sementara belum ada, jadi semuanya masih manual.”*<sup>2</sup>

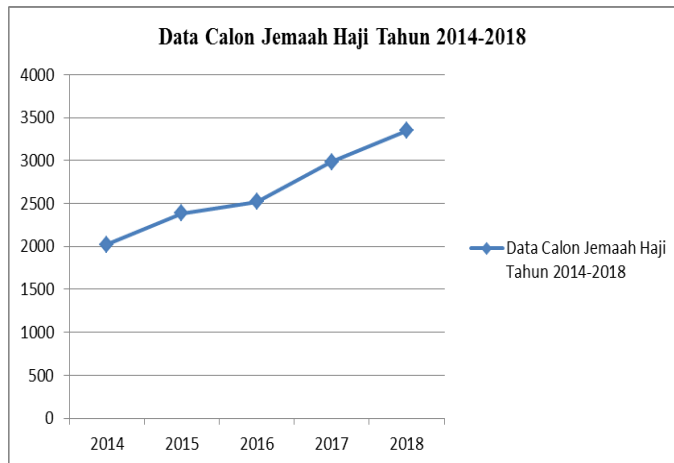
---

<sup>1</sup> <https://haji.kemenag.go.id/v3/content/sistem-arsip-elektronik-tertibkan-dokumen-jemaah>. Diakses Pada Tanggal 7 Desember 2018 pukul 16.22

<sup>2</sup> Wawancara dengan Bapak Arif Harjanto, Kasi Penyelenggara Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Pada Tanggal 28 Januari 2019.



Grafik 1.1 Data Calon Jemaah Haji Tahun 2014-2018



Sumber: Dokumen Pendaftaran

Dari data tersebut dapat dilihat bahwa dalam waktu lima tahun terakhir jumlah pendaftar haji di Kabupaten Bantul mengalami peningkatan setiap tahunnya. Peningkatan jumlah pendaftar mengakibatkan banyaknya dokumen calon jemaah haji yang masuk.

Banyaknya dokumen pendaftaran calon jemaah haji, kurangnya sumber daya manusia tenaga arsiparis, serta tempat penyimpanan arsip, membuat petugas dibidang arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji kewalahan dalam menata arsip. Sehingga berdampak terhadap penumpukan arsip, kurang rapinya arsip, kesulitan dalam mencari dan terdapat beberapa arsip yang rusak. Padahal arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji pada Seksi

Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul akan digunakan dalam jangka waktu yang panjang, yaitu 23 tahun kedepan.<sup>3</sup>

Kegiatan organisasi baik lembaga pemerintahan, maupun lembaga non pemerintahan memerlukan adanya pengelolaan kearsipan yang baik, agar tujuan suatu organisasi dapat tercapai. Dengan adanya pengelolaan kearsipan yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip secara terprogram dan dapat menjamin keaslian dan keselamatan arsip. Dengan demikian arsip akan dengan mudah ditemukan ketika diperlukan.

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara dan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu

---

<sup>3</sup> Observasi di Kantor Penyelenggara Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Pada Tanggal 25 Januari 2019.

sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih.<sup>4</sup>

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik sangat diperlukan oleh sebuah lembaga pemerintahan termasuk Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, karena kearsipan mencakup proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat maupun dokumen termasuk dokumen pendaftaran calon jemaah haji yang akan digunakan dalam jangka waktu yang cukup lama. Penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar merupakan asset suatu organisasi, karena dengan sistem kearsipan yang benar dan teratur, pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat untuk mengurangi kesalahan terhadap tersedianya informasi yang dibutuhkan oleh internal organisasi.

Latar belakang masalah tersebut menarik untuk diteliti lebih lanjut mengenai “Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jemaah Haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018”.

---

<sup>4</sup> Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana manajemen kearsipan dokumen calon jemaah haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018.

## **C. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, mendeskripsikan atau menggambarkan proses manajemen kearsipan dokumen calon jemaah haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018.

## **D. Manfaat Penelitian**

### **1. Secara Teoritis**

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi sumbangan pemikiran atau informasi bagi jurusan Manajemen Dakwah dan referensi bagi stakeholder pada umumnya di bidang manajemen kearsipan dokumen calon jemaah haji dalam penyelenggaraan ibadah haji.

### **2. Secara Praktis**

- a. Secara praktis dari hasil penelitian yaitu memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai manajemen kearsipan dokumen calon

jemaah haji di Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul.

- b. Sebagai masukan bidang kearsipan pada Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul.
- c. Memberikan informasi dan kontribusi praktis dalam mengoptimalkan peran ilmu manajemen kearsipan.

#### **E. Kajian Pustaka**

Tujuan telaah pustaka adalah menunjukan originalitas penelitian dan memberikan kejelasan serta batasan terhadap apa yang diteliti guna membedakan dan membatasi penelitian tersebut dengan penelitian-penelitian yang telah dilakukan sebelumnya. Berdasarkan hasil penelusuran yang telah dilakukan terhadap penelitian sejenis adalah:

Skripsi Dika Setiabudi dengan judul “Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga” penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen kearsipan di MTS Negeri Karanganyar. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yaitu penelitian yang lebih menekankan analisis pada proses penyimpulan. Jenis penelitian ini yaitu penelitian lapangan yang bersifat

deskriptif. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa: manajemen kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga ada beberapa yang belum terlaksana sesuai tujuan yang telah ditetapkan seperti pengorganisasian arsip yaitu dalam pembagian tugas yaitu perlu pemimpin, pengawasan, yang belum dilakukan secara intensif dan pemeliharaan kearsipan yang perlu ditingkatkan.<sup>5</sup>

Skripsi Widaryono dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta” penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta, hambatan-hambatan yang dihadapi serta usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa: pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta sudah

---

<sup>5</sup> Dika Setiabudi, *Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga*, Skripsi, (Purwokerto: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Purwokerto, 2017).

sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan pedoman tata kearsipan yang ada.<sup>6</sup>

Skripsi Aeni Rokhmatun Nisa dengan judul “Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pegawai pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul” penelitian tersebut bertujuan untuk menganalisis implementasi manajemen kearsipan dan kontribusinya dalam menunjang efisiensi dan efektivitas kerja pegawai pada seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul. Jenis penelitian ini adalah kualitatif. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa: sistem kearsipan yang diterapkan di seksi Pendidikan Madrasah mencakup sistem kearsipan secara manual dan sistem kearsipan secara elektronik, manajemen kearsipan di seksi Pendidikan Madrasah meliputi serangkaian kegiatan mulai dari tahap penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan, peminjaman, dan penyusutan arsip, manajemen kearsipan di seksi Pendidikan Madrasah sebagai kegiatan pendukung dapat berkontribusi dalam menunjang

---

<sup>6</sup> Widaryono, *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta*. Skripsi, (Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2010).

pelaksanaan kegiatan pokok atau kegiatan operasiaonal seksi Pendidikan Madrasah.<sup>7</sup>

Keempat, skripsi Kuni Hiriyanti dengan judul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta” penelitian tersebut bertujuan untuk mendeskripsikan tentang bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta. Jenis penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian tersebut menunjukan bahwa: pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilakukan bagian administrasi tata usaha dalam mengelola dokumen-dokumen dan arsip penting di sekolah melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta menunjukan bahwa adminitrasi tata usaha

---

<sup>7</sup> Aeni Rokhmatun Nisa, *Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pegawai pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul*. Skripsi. (Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2016).



telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meskipun belum maksimal.<sup>8</sup>

Kelima, Jurnal Rita Prima Bendriyanti dan Leni Natalia Zulita yang berjudul “Implementasi E-Arsip Pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu” menjelaskan bahwa hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan kesimpulan bahwa arsip memiliki fungsi dan kegunaan di dalam menunjang kegiatan administrasi Negara dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, selain itu, informasi arsip harus dikelola di dalam suatu sistem yang disebut dengan manajemen arsip (e-arsip) yang merupakan pengelolaan terhadap keseluruhan data arsip, sehingga nantinya dalam proses pencarian data dan informasi arsip menjadi lebih mudah, cukup akurat dan cukup valid, dan dapat membantu proses penyelenggara kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaedah dan standar kearsipan.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Kuni Hiriyanti, *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta*. Skripsi. (Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016).

<sup>9</sup> Rita Prima Bendriyanti dan Leni Natalia Zulita, *Implementasi E-Arsip Pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu*, (Universitas Dehasen Bengkulu: Jurnal Media Infotama, Vol. 8, No. 1, Februari 2012).

## **F. Kerangka Teori**

### **1. Konsep Manajemen Kearsipan**

#### **a. Pengertian Arsip**

Secara harfiah istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. Archea artinya dokumen atau catatan.<sup>10</sup>

Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Jadi, arsip merupakan dokumen atau catatan yang dibuat atau diterima oleh suatu lembaga, baik pemerintahan maupun non pemerintahan. Dalam penelitian ini akan membahas mengenai manajemen kearsipan dokumen pendaftaran calon jemaah haji yang

---

<sup>10</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm.5.

diterima dari calon jemaah oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Bantul.

b. Pengertian Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Ia mengawasi sistem penyimpanan arsip organisasi dan memberikan pelayanan-pelayanan yang diperlukan.<sup>11</sup>

Menurut Zulkifli Amsyah pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen arsip. Dengan lengkap dapat dikatakan bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan dan pendistribusian, sistem dan prosedur penyimpanan, pemeliharaan dan penjagaan.<sup>12</sup>

## **2. Rangkaian Manajemen Kearsipan**

a. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian Arsip

Prosedur pencatatan dan pendistribusian bertujuan untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat

---

<sup>11</sup> Laksmi, dkk, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Penaku, 2008), hlm. 204.

<sup>12</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hlm.4.

keluar. Pencatatan sangat penting dalam pelaksanaan manajemen kearsipan. Salah satu fungsinya yaitu memudahkan proses penemuan kembali arsip dengan mudah dan cepat. Pengarsipan tanpa pencatatan dapat menyebabkan inefisiensi dan inefektivitas. Hal ini akan menyita waktu, tenaga, dan biaya untuk mencari arsip yang diperlukan.<sup>13</sup>

Ada 3 prosedur yang umum yang dipergunakan dalam suatu lembaga untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar, yaitu:<sup>14</sup>

1) Prosedur Buku Agenda

Prosedur buku agenda dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

a) Buku agenda

Buku ini berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Dengan menemukan tanggal masuk surat atau nomor urut surat masuk, atau tanggal dan nomor surat keluar, dari buku agenda atau verbal, maka surat yang disimpan dengan sistem kronologis akan mudah ditemukan.

---

<sup>13</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran ed. Revisi*, (Yogyakarta: PT Kanisius, 2014), hlm. 86.

<sup>14</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*,..., hlm.53-58.

b) Buku ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat disini lebih sedikit dari buku agenda, yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima.

Dalam suatu lembaga biasanya memiliki buku ekspedisi. Namun dalam prosedur kartu kendali fungsi buku ini digantikan oleh satu dari lembar kartu kendali yang diterima oleh unit pengolah, dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tata usaha.

2) Prosedur Kartu Kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan menggunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Dengan kartu kendali, penemuan informasi suatu surat lebih mudah dibanding dengan buku agenda. Sebab kartu kendali disusun secara sistematis di dalam kotak, sedangkan buku agenda susunannya kronologis.

### 3) Prosedur Tata Naskah

Prosedur tata naskah atau yang biasa disebut takah memiliki tujuan yang sama untuk memudahkan penyajian, pengolahan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari suatu persoalan yang dihimpun dalam takah. Takah merupakan suatu map-jepit (*snelchekter-map*) yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah-pengolah yang memiliki wewenang terhadap pengolahan surat bersangkutan. Sedangkan pencatatan surat masuk dan surat keluaranya sendiri tetap menggunakan buku agenda yang di dalam prosedur takah disebut buku pencatatan keluar dan buku pencatatan masuk.

#### b. Sistem dan Prosedur Penyimpanan Arsip

##### 1) Sistem Penyimpanan (*Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip (*filing system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Macam-macam cara kearsipan (*filing system*). Secara

umum sistem kearsipan (*filing system*) ada 5 cara yaitu:

15

a) Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/ tempat, nama benda dan masalah/ subyek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/ tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

b) Sistem Perihal/ Masalah/ Subyek (*Subject System*)

Sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun

---

<sup>15</sup> Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran, Efektif, Efisien, dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm.164-167.

pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut pola klasifikasi. Dalam penyusunan pola klasifikasi kearsipan, unsur fungsi yang tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klasifikasi kearsipan.

c) Sistem Nomor (*Numerical System*)

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut *Terminal Digit*, *Middles Digit*, *Soundex System*, *Duplex-Numeric* dan *Straight-Numeric*. Sistem nomor yang umum digunakan adalah sistem nomor *Decimal Dewey* (*Dewey Decimal Classification*) atau *Universal Decimal Classification* (UDC) yang mengelompokkan semua subyek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia ke dalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini biasa digunakan di Perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan *Call Number*.

d) Sistem Tanggal (*Chronological System*)



Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya maka diperlukan buku arsip yang berfungsi sebagai alat pencatat surat-surat yang akan disimpan saja.

e) Sistem wilayah/ Daerah (*Geographical System*)

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun daftar klasifikasi wilayah.

Sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedisi.

## 2) Prosedur Penyimpanan

Ada 2 macam prosedur penyimpanan, yaitu:<sup>16</sup>

### a) Penyimpanan sementara (*File Pending*)

File pending adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukkan dalam map dibawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Sesudah selesai diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan pad *file* penyimpanan.

---

<sup>16</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, ..., hlm. 62-70.

b) Penyimpanan tetap (*Permanent File*)

Ada lima langkah-langkah penyimpanan tetap, yaitu:

(1) Pemeriksaan

Dalam tahap ini setiap warkat yang masuk akan diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan bahwa warkat tersebut siap untuk disimpan.

(2) Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, surat akan disimpan. Hal tersebut untuk memudahkan pencarian kembali warkat. Misalnya kata-tangkap pada sistem numerik adalah angka, pada sistem geografis adalah nama tempat asal surat masuk dan nama tempat surat teralamat untuk surat keluar.

(3) Memberi tanda

Langkah ini juga biasa disebut langkah pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

(4) Menyortir

Langkah ini adalah pekerjaan untuk mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai sistem penyimpanan yang digunakan.

(5) Penyimpanan

Setelah keempat langkah tersebut dilaksanakan maka langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan.

c. Prosedur Penjagaan

Ada beberapa prosedur penjagaan arsip, yaitu:<sup>17</sup>

1) Membersihkan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan *vacuum cleaner* atau penyedot debu.

---

<sup>17</sup> Basir,Barthos, *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan perguruanTinggi*,(Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007). Hlm. 58-60.

- 2) Pemeriksaan ruang dan sekitarnya  
Sedikit-dikitnya setiap enam bulan tempat penyimpanan arsip dan sekelilinya hendaknya diperiksa untuk mengawasi kalau ada serangga seperti rayap dan sejenisnya.
- 3) Penggunaan racun serangga  
Setiap enam bulan sekali hendaknya ruangan arsip disemprot dengan racun serangga.
- 4) Mengawasi serangga anai-anai  
Untuk menghindari serangan anai-anai dapat menggunakan sodium arsenite yang diletakkan di celah-celah lantai.
- 5) Larangan makan dan merokok  
Makanan apapun tidak boleh dibawa ke tempat penyimpanan arsip. Sebab sisa-sisa makanan dapat mengundang serangga dan tikus. Demikian pula tidak diperkenankan merokok.
- 6) Rak penyimpan arsip  
Arsip hendaknya disimpan di rak yang terbuat dari logam dan diberi jarak antara rak dan tembok. Hal ini untuk memudahkan

sirkulasi udara dan untuk membersihkannya.

7) Meletakkan arsip

Dalam meletakkan arsip sebaiknya diatur dan diberi tanda masing-masing. Jangan sampai sudut-sudut kertas terlipat. Penggunaan klip plastic, akan tetapi kalau menggunakan klip logam, gantilah dengan yang baru sebelum klip itu berkarat.

8) Membersihkan arsip

Arsip-arsip sebaiknya dibersihkan menggunakan *vacuum cleaner*. Dan segera dipisahkan dan serahkan kepada pihak yang berwenang untuk diperbaiki apabila mendapati ada arsip yang rusak.

9) Mengeringkan arsip yang basah

Arsip yang basah tidak boleh dikeringkan dibawah sinar matahari. Namun bukalah pengikatnya dan di keringkan dengan menganginkan.

10) Arsip arsip yang tidak terpakai

Arsip yang sudah tidak terpakai sebaiknya dijaga dengan cara yang sama.

11) Arsip-arsip yang rusak atau sobek

Untuk memperbaiki arsip yang rusak atau sobek, perbaikilah dengan menggunakan kertas yang sama dengan menggunakan perekat

d. Prosedur Pemeliharaan

Kerusakan dan kemusnahan arsip bisa terjadi karena beberapa sebab. Baik yang datanginya dari arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut.

Ada beberapa jenis kerusakan arsip yang disebabkan dari dalam, yaitu:<sup>18</sup>

1) Kertas

Seperti yang kita ketahui bahwa kertas terjadi dari suatu proses yang dibuat dari bahan-bahan seperti kapas, merang, kayu, dan lain-lain, yang mudah rapuh apabila tidak dirawat dengan baik. Maka dalam penggunaan kertas yang akan dipakai, hendaknya dipilih kertas yang baik lagi kuat yang tidak mengundang kayu dasar atau serabut yang belum dikelantang.

2) Tinta

Tidak semua arsip menggunakan tinta yang berkualitas baik, penggunaan tinta yang

---

<sup>18</sup> *Ibid.*, Hlm. 50-56.

berkualitas rendah juga akan merugikan, terutama bila tersentuh air atau terkena udara yang lembab.

### 3) Pasta /Lem

Dalam penggunaan lem juga harus memperhatikan bahan bakunya, jangan menggunakan lem atau perekat yang terbuat dari getah arab atau *celluloce tape* dan sejenisnya, karena akan merusak kertas.

Selain kerusakan dari dalam ada beberapa sebab kerusakan yang disebabkan dari luar, yaitu:

#### 1) Kelembaban

Akibat kelembaban udara yang tidak terkontrol akan memungkinkan akibat-akibat seperti timbulnya jamur, pasta/lem hilang, kertas menjadi lemah dan merusak arsip. Pertolongan utama ialah dengan menormalisasi kelembaban, akan tetapi usaha ini sulit dilakukan. Jadi dapat melakukan menambah edaran udara panas (kering), atau menggunakan panas listrik sebagai alternatifnya.



2) Udara yang terlampau kering

Udara yang terlalu kering juga akan merusak kertas, yaitu kertas akan menjadi kering, kesat dan patas (getas). Maka untuk menghindari udara yang terlalu kering perlu memasang hygrometer di ruangan untuk mengukur kelembaban.

3) Sinar matahari

Sinar matahari memang penting untuk membunuh musuh-musuh kertas. Namun sinar matahari yang dikarenakan panasnya dan sinar ultravioletnya sangat membahayakan bagi kertas arsip, terutama mengancam struktur molekul kertas. Sebagai akibatnya kertas menjadi buruk, coklat, dan luntur tintanya. Maka untuk menghindari jatuhnya sinar matahari langsung, hendaklah pintu-pintu, jendela-jendela dibuat menghadap utara atau selatan, sehingga ruangan tidak menghadap langsung sinar matahari.

4) Debu

Debu bermacam-macam asalnya, walaupun kecil debu-debu ini merupakan musuh kertas. Untuk mengatasi debu-debu ini

makan dapat memasang jaring kawat yang halus pada pintu-pintu dan jendela-jendela.

5) Kekotoran udara

Kekotoran udara biasanya terjadi di daerah-daerah industry, dimana cerobong-cerobongnya senantiasa mengeluarkan asap dan mengakibatkan udara menjadi kotor. Oleh karena itu untuk penyimpanan arsip atau perpustakaan yang terletak di daerah industri harus menyiapkan diri dengan AC.

6) Jamur dan sejenisnya

Jamur adalah akibat langsung dari kelembaban dan karena temperatur udara yang tidak terkontrol. Jamur nampak sebagai lapisan-lapisan tipis yang keputihan. Usaha-usaha untuk mengindarinya ialah dengan menempatkan arsip-arsip dan lain-lainnya di tempat yang kering, terang dan berfentilasi sempurna.

7) Rayap

Usaha untuk melindungi serangan rayap yang paling tepat ialah dengan mengadakan pencegahan, yakni dengan peniadaan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah.

#### 8) Gegat

Gegat atau *silverfish* yang sering merusakkan kertas, biasanya terdapat pada dinding-dinding yang basah. Jika kertas-kertas arsip selalu bersentuhan dengan dinding yang lembab, bukan saja kertas tersebut menjadi lembab, namun sering pula dirusak oleh gegat ataupun jenis-jenis serangga lain. Oleh karena itu jagalah arsip agar tidak bersentuhan dengan dinding. Untuk menghindarinya dalam penggunaan rak sebaiknya dipasang jarak dinding/lantai dengan raknya paling sedikit 6 inci.

### 3. Sumber Daya Manusia Arsip

Pada sebagian besar organisasi baik yang berorientasi keuntungan maupun tidak, sumber daya manusia adalah faktor yang paling menentukan keberhasilan kinerja dan pencapaian organisasi dimana mereka berada. Institusi manajemen arsip sebagai sebuah departemen juga tidak luput dari perlunya keberadaan sumber daya manusia yang andal.

Adanya sumber daya manusia yang berkualitas di bidang arsip akan sangat mendukung keberhasilan manajemen dan dalam menjalankan misi dan fungsinya

dalam memberikan layanan maksimal kepada induk organisasinya. Untuk merealisasikan hal tersebut perlu adanya suatu perubahan besar mengenai karakteristik pengelola arsip, yaitu:<sup>19</sup>

a. Pelaku Manajemen Arsip

Pelatihan dan pendidikan di bidang arsip manajemen arsip akan mengantarkan pada permunculan paradigma baru mengenai seorang pengelola arsip. Gambaran karakteristik pengelola arsip dalam paradig baru ialah:

1) Pemasok informasi

Kemampuan menyediakan informasi yang tepat, akurat, relevan, dan cepat yang diperlukan pihak manajemen menuntut seorang pengelola untuk mempunyai keterampilan dan pemahaman tertentu.

2) Terampil teknologi informasi

Keberadaan dan pemakaian komputer untuk menciptakan, menyimpan, menemukan kembali, dan menyebarkan informasi organisasi yang cepat dan tepat mendorong

---

<sup>19</sup> Laksmi, dkk, *Manajemen Perkantoran Modern*,..., hlm.232-

terciptanya arsip dalam bentuk media baru seperti disket, *hard disk*, dan *compact disc*.

#### **4. Macam-Macam Dokumen Calon Jemaah Haji**

Ada beberapa macam dokumen pendaftaran calon jemaah haji yang disimpan oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, yaitu:<sup>20</sup>

- a. Dokumen bukti setoran awal yang terdapat nomor validasi.
- b. Dokumen pendaftaran haji berupa surat pendaftaran pergi haji (SPPH) yang terdapat nomor porsi.
- c. Foto kopi KTP.
- d. Foto kopi kartu keluarga.
- e. Foto kopi dokumen tetap yang berupa kartu nikah/ijazah.

#### **5. Ciri-Ciri Kearsipan yang Baik**

Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi baik pemerintah maupun swasta dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:<sup>21</sup>

- a. Mudah dilaksanakan

---

<sup>20</sup> Wawancara dengan Imma Zuhrotun, selaku Staf Karyawan Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, pada tanggal 31 Januari 2019 pukul 13.55.

<sup>21</sup> Wursanto, *Kearsipan 2*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hlm. 30-32.

- b. Mudah dimengerti
- c. Murah/ ekonomis
- d. Tidak memakan tempat
- e. Mudah dicapai
- f. Cocok bagi organisasi
- g. Fleksibel atau luwes
- h. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip
- i. Mempermudah pengawasan

## **G. Metode Penelitian**

### **1. Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*), merujuk kepada metode-metode penelitian yang kadang-kadang disebut pengamatan berperan-serta (*participant observation*), pengamatan langsung (*direct observation*), dan studi kasus (*case studies*).<sup>22</sup>

Ditinjau dari sifatnya, penelitian ini bersifat deskriptif, yaitu penelitian yang bertujuan menggambarkan secara sistematis dan akurat fakta serta karakteristik mengenai bidang tertentu.<sup>23</sup> Dalam hal ini

---

<sup>22</sup> Deddy Mulyana, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 160.

<sup>23</sup> Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: UPI & UPT Remaja Rosdakarya, 2005), hlm. 96.

berkaitan mengenai manajemen kearsipan dokumen calon jemaah haji pada penyelenggaraan haji dan umrah.

## **2. Subyek dan Obyek Penelitian**

### **a. Subyek**

Subyek penelitian ini ialah seseorang yang menjadi sumber data yang dapat memberikan data berupa jawaban lisan melalui wawancara atau jawaban tertulis melalui angket.<sup>24</sup> Maka, subyek dalam penelitian ini ialah yang dianggap paling mampu terkait manajemen kearsipan pada seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul yaitu Kasi Haji PHU Bantul yang dijabat Arif Harjanto, Suhartono selaku bagian kearsipan serta sumber lainnya ialah staf lain yang berada di PHU Bantul.

### **b. Obyek**

Obyek penelitian ini adalah pelaksanaan manajemen kearsipan calon jemaah haji pada seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul.

---

<sup>24</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik cet 11*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1998) hlm. 114.

### 3. Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Wawancara (*interview*)

Wawancara merupakan cara menghimpun bahan keterangan yang dilakukan dengan tanya jawab secara lisan secara sepihak berhadapan muka, dan dengan arah serta tujuan yang telah ditetapkan.<sup>25</sup> Model wawancara yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan wawancara semiterstruktur dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur, yaitu dengan menanyakan serangkaian pertanyaan yang semiterstruktur mengenai pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada seksi PHU Bantul.

b. Observasi

Sebagai alat pengumpulan data, observasi-langsung akan memberikan sumbangan yang sangat penting dalam penelitian deskriptif.<sup>26</sup> Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode observasi partisipan. Jadi, dalam penelitian ini peneliti terlibat langsung dalam kegiatan-kegiatan didalamnya yaitu mengikuti proses menata arsip

---

<sup>25</sup> Anas Sudjiono, *Pengantar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2003), hlm. 82.

<sup>26</sup> John. W. Best, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1982), hlm. 204.



dokumen calon jamaah haji, mengamati dan memahami kondisi lingkungan di Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul

c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat dan agenda.<sup>27</sup> Metode ini digunakan untuk memperoleh data mengenai arsip-arsip calon jamaah haji, profil kantor kemenag kabupaten Bantul, dan manajemen kearsipan pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul.

#### 4. Metode Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data *flow* model Miles dan Hubberman dalam bukunya menyebutkan bahwa analisis terdiri dari beberapa alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan,<sup>28</sup> berikut langkah-langkah analisis data:

---

<sup>27</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif-Kuantitatif dan R&D*, (Bandung: Alfa Beta, 2010), hlm. 204.

<sup>28</sup> Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*, (Jakarta: UI-Press, 1992), hlm.16-21.

#### a. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilahan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan terakhirnya bisa ditarik dan diverifikasi.

#### b. Penyajian Data

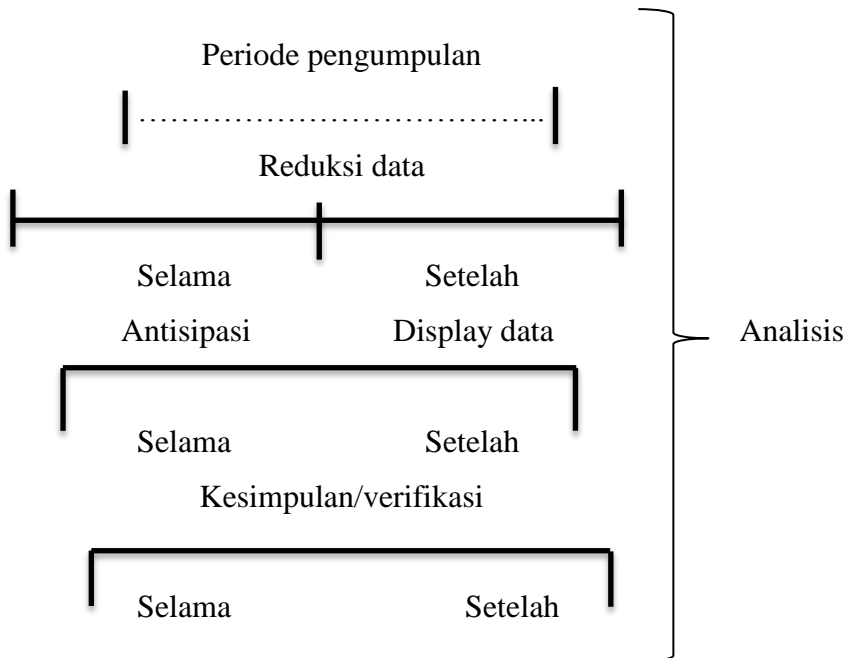
Setelah melakukan reduksi data, alur penting yang selanjutnya yaitu penyajian data. Data yang diperoleh dari reduksi kemudian disajikan dalam bentuk naratif, juga dapat berupa, grafik dan matrik. Dalam penyajian data, huruf besar, huruf kecil dan angka disusun ke dalam urutan sehingga strukturnya dapat difahami.

#### c. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dari data yang telah tersusun tersebut kemudian dibandingkan antar satu dengan yang lainnya sehingga memudahkan dalam menarik kesimpulan dari setiap permasalahan yang

ada. Berikut langkah-langkah analisis ditunjukkan dalam gambar:

**Gambar 1.1**  
**Analisis *Flow* Model**



## 5. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian ini, menguji kreadibilitas data menggunakan cara triangulasi sumber dan teknik, yaitu:<sup>29</sup>

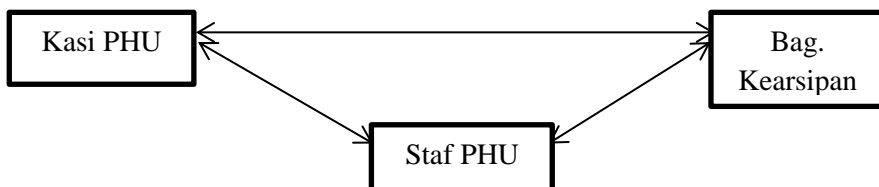
---

<sup>29</sup> Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif, (Bandung:Alfabeta, 2009). Hlm. 126-127.

#### a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber ialah menguji kreadibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Berikut gambar triangulasi sumber:

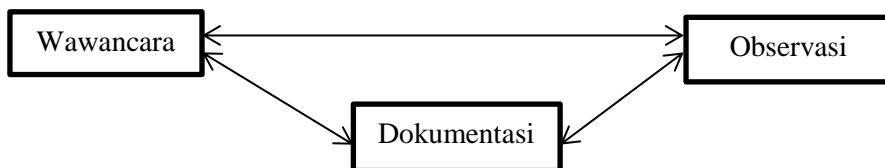
Gambar 1.2 Triangulasi Sumber Data



#### b. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik ialah menguji kreadibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Berikut gambar triangulasi teknik:

Gambar 1.3 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data



### H. Sistematika Pembahasan

Sebagai jalan untuk memahami persoalan yang dikemukakan secara runtut dan sistematis, maka peneliti membagi pokok bahasan menjadi empat bab. Hal ini

dimaksudkan untuk memperjelas, mempermudah pembaca pada setiap permasalahan yang dikemukakan. Adapun perincian setiap bab sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan. Bab ini terdiri dari penegasan judul, latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, kajian pustaka, kerangka teori, metode penelitian, dan sistematika penelitian.

BAB II Gambaran Umum. Bab ini terdiri dari gambaran umum, letak geografis, Kantor Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Bantul, sejarah berdiri dan perkembangan, struktur kepengurusan, visi dan misi, tugas pokok dan fungsi Kementerian Agama, sarana dan prasarana dan data pegawai kantor penyelenggara Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Bantul.

BAB III Pembahasan. Bab ini akan membahas mengenai pencatatan dan pendistribusian, sistem dan prosedur penyimpanan, pemeliharaan dan penjagaan arsip dalam pelaksanaan Manajemen Kearsipan Calon Jamaah Haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul.

BAB IV Penutup. Bab ini terdiri dari kesimpulan, saran-saran, dan kata penutup. Kemudian skripsi ini akan diakhiri dengan daftar pustaka, lampiran-lampiran dan daftar riwayat hidup.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian hasil penelitian yang telah dilakukan, terkait manajemen kearsipan dokumen calon jemaah haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul tahun 2014-2018 dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan dokumen calon jemaah haji oleh seksi penyelenggara haji dan umrah masih dilakukan secara manual yang dilakukan dengan serangkaian kegiatan mulai dari pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, penjagaan dan pemeliharaan. Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul sudah memiliki pedoman kearsipan yang merujuk KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang pedoman penataan kearsipan di lingkungan kementerian agama meskipun dalam pelaksanaannya belum berjalan maksimal sesuai dengan pedoman, hal ini dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana dan sumber daya manusia arsip. Dokumen calon jemaah haji menggunakan sistem penyimpanan kombinasi antara sistem nomor (*numerical system*) yaitu menggunakan nomor porsi dan sistem tanggal (*chronological system*) sesuai tanggal pendaftaran jemaah sehingga kurang efektif dan sering terjadi

kesulitan dalam proses pencarian arsip ketika akan digunakan.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan beberapa kekurangan dalam pengelolaan arsip pada Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, maka kami memberikan saran sebagai berikut:

1. Mengadakan pelatihan manajemen kearsipan yang lebih intensif baik menggunakan sistem manual maupun sistem e-arsip.
2. Meningkatkan kualitas pelaksanaan manajemen kearsipan dokumen calon jemaah haji sesuai dengan pedoman kearsipan berdasarkan KMA Nomor 44 tahun 2010.
3. Mengajukan pengadaan ruang arsip khusus calon jemaah haji dan sarana prasarana yang lebih memadai untuk meningkatkan keamanan arsip.
4. Mengadakan pengajuan rekrutmen tenaga arsiparis khusus dokumen calon jemaah haji, hal ini dikarenakan masih kurangnya tenaga arsiparis khusus dokumen calon jemaah haji dan semakin meningkatnya volume arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

- Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek ed. IV*, Jakarta: Rineka Cipta, 1998.
- Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007.
- Best, John W, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional, 1982.
- Hidayat, Rahmat dan Candra Wijaya, *Ayat-Ayat Al-Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, Medan:LPPPI,2017.
- Laksmi, Fuad Gani dan Budiantoro, *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Penaku, 2008.
- Miles, Matthew B dan A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*, Jakarta: UI-Press, 1992.
- Moleong, Lexy J, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014.
- Mulyana, Deddy, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004.
- Nuraida, Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran ed. Revisi*, Yogyakarta: PT Kanisius, 2014.



Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien dan Profesional*, Bandung: Alfabeta, 2013

Sudjiono, Anas, *Pengantar Evaluasi Pendidikan*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2003.

Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif-Kuantitatif dan R&D*, Bandung: Alfa Beta, 2010.

Sugiharto, Agus dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media, 2015.

Sukmadinata, Nana Syaodih, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: UPI & UPT Remaja Rosdakarya, 2005.

Wursanto, *Kearsipan 2*, Yogyakarta: Kanisius, 1991.

## **JURNAL**

Bendriyanti, Rita Prima dan Leni Natalia Zulita, “Implementasi E-Arsip Pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu”, *Universitas Dehasen Bengkulu: Jurnal Media Infotama*, Vol. 8, No. 1, Februari 2012.

## **SKRIPSI**

Hiriyanti, Kuni, “*Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta*”. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016.

Nisa, Aeni Rokhmatun, “*Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pegawai pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul*”. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2016.

Setiabudi, Dika, “*Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga*”, Skripsi, Purwokerto: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Purwokerto, 2017.

Widaryono, “*Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta*”. Skripsi, Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2010.

Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

## **Web**

<https://haji.kemenag.go.id/v3/content/sistem-arsip-elektronik-tertibkan-dokumen-jemaah>. Diakses pada tanggal 7 Desember 2018 pukul 16.22.